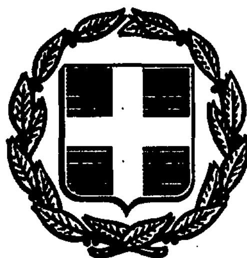


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 31 ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 1992	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 760

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Διορθώσεις σφαλμάτων

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 13976 (1)

Τροποποίηση Ο.Ε.Υ. Δήμου Αγ. Νικολάου Ν. Λασιθίου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΛΑΣΙΘΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 26 του Ν. 1832/89.
2. Τις διατάξεις των άρθρων 1-4 του Ν. 1586/86.
3. Τις διατάξεις του Π.Δ. 22/90.
4. Την αριθμ. 53560/59/6.8.86 γενική διάταξη του ΥΠ.ΕΣ.
5. Την αριθμ. 82/1992 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αγίου Νικολάου σχετικά με την ψήφιση του ΟΕΥ του Δήμου.
6. Την αριθμ. 23/1992 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμ/λίου του άρθρου 14 παρ. 9 του Ν. 1586/86 που διατυπώθηκε στο αριθμ. 3/1992 πρακτικό του.
7. Ολόκληρο το σχετικό φάκελλο, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον ΟΕΥ του Δήμου Αγίου Νικολάου ο οποίος ψηφίσθηκε με την αριθμ. 82/1992 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και ο οποίος παρουσιάζει την παρακάτω εικόνα:

ΑΡΘΡΟ 1ο

Συγκρότηση Υπηρεσιών του Δήμου

Το Οργανωτικό σχήμα των Υπηρεσιών του Δήμου Αγ. Νικολάου καθορίζεται σε Δ/νση, Τμήματα, Γραφεία ως παρακάτω:

Α) ΕΙΔΙΚΑΙ ΘΕΣΕΙΣ
1. Νομική Υπηρεσία
2. Ειδικός Συνεργάτης.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ
1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών.
2. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.
3. Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 2ο

Οι κατά το προηγούμενο άρθρο Υπηρεσίες υποδιαιρούνται ως παρακάτω:

Α) ΕΙΔΙΚΑΙ ΘΕΣΕΙΣ
1. Νομική Υπηρεσία.
Γραφείο Δικηγόρου επί παγία αντιμισθία.
2. Ειδικός Συνεργάτης.
Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη.

Β) Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ
α. Γραφείο Προσωπικού.
β. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας.
γ. Στη Δ/νση αυτή υπάγονται και τα τρία τμήματα Διοικ/κής, Οικονομικής και Τεχνικής Υπηρεσίας.

Α) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚ/ΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Στο τμήμα αυτό υπάγονται:
1. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου Δημ. Επιτροπής.
2. Γραφείο Δημάρχου.
3. Γραφείο Τουρισμού - Τύπου - Δημ. Σχέσεων.
4. Μητρών Αρρένων - Δημοτολογίου - Στρατολογίας.
5. Πρωτοκόλλου διεκπεραιώσεως - Αρχείου.
6. Γραφείο Νεκροταφείου.
7. Γραφείο Καθαριότητας.
8. Γραφείο Κλητήρα.
9. Γραφείο Ληξιαρχείου.

Β) ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Στο Τμήμα αυτό υπάγονται:
1. Γραφείο Ειδικού Ταμία.
2. Γραφείο Λογιστηρίου.
3. Γραφείο Βεβαιώσεως Δημ/κών Εσόδων.
4. Γραφείο Εισπράξεως φόρων, τελών και δικαιωμάτων.
5. Γραφείο Σφαγείων.
6. Γραφείο Κήπων και δενδροστοιχιών.

Γ) ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
1. Γραφείο Εκτέλεσης και Επίβλεψης Έργων - Συντήρησης Σχολικών Κτιρίων.
2. Γραφείο Προγραμματισμού και Μελετών.
3. Γραφείο Πολεοδομίας - Αρχείο Σχεδίου Πόλεως.
4. Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών.
5. Γραφείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης.
6. Γραφείο Μηχανικού Οχημάτων.

ΑΡΘΡΟ 3ο

Η Οργανική σύνθεση και διαβάθμιση του τακτικού προσωπικού Δήμου ορίζονται ως παρακάτω:

1. ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α) Μία (1) θέση Προϊσταμένου Δ/νσης με Βαθμό Α.
Β) Δύο (2) θέσεις Προϊσταμένων Τμημάτων με Βαθμό Α.
Στις παραπάνω θέσεις τοποθετούνται υπάλληλοι των κατηγοριών ΠΕ-ΤΕ-ΔΕ Διοικ/κού με βαθμό Α'.

2. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α) Μία (1) θέση Προϊσταμένου Τμήματος με βαθμός Α'.
Στην παραπάνω θέση τοποθετείται υπάλληλος των κατηγοριών ΠΕ3 - ΠΕ4 - ΠΕ6 με Βαθμό Α.

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Α) Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού.
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.
Β) Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών.
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Γ-Α.
Γ) Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων.
Μία (1) θέση με βαθμό Γ-Α.
Δ) Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών.
Μία (1) θέση με βαθμό Γ-Α.

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Α) Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών.
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Γ-Α.
Β) Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων - Μηχ/κών.
Μία (1) θέση με βαθμό Γ-Α.
Γ) Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικού.
Μία (1) θέση με βαθμό Γ-Α.
Η παραπάνω θέση είναι προσωποπαγής παρ. 6 αρθ. 17 Ν. 1586/86 που άμα κενωθεί καθ' οιονδήποτε τρόπο καταργείται.
Δ) Κλάδος ΤΕ 19 Ειδικότητας Ηλεκτρονικών Υπολογιστών Συστημάτων.
Μία (1) θέση με βαθμό Γ-Α.

5. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Α) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού.
Δέκα (10) θέσεις με βαθμό Γ-Α.
Β) Κλάδος ΔΕ3 Τηλεφωνητών.
Μία (1) θέση με βαθμό Γ-Α.
Γ) Κλάδος ΔΕ23 Ειδικής Αστυνομίας.
Πέντε (5) θέσεις με βαθμό Γ-Α.
Δ) Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων.
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Γ-Α.
Ε) Κλάδος ΔΕ26 Μηχανικών Αυτοκινήτων.
Μία (1) θέση με βαθμό Γ-Α.
ΣΤ) Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων.
Δύο θέσεις (2) με βαθμό Γ-Α.
Ζ) Κλάδος ΔΕ38 Η/Υ Χειριστών Ηλεκτρονικού Υπολογιστή.
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Γ-Α.
Η) Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων.
Πέντε (5) θέσεις με βαθμό Γ-Α.
Από τις παραπάνω θέσεις μιά (1) ορίζεται οδηγού αυτ/των - βοηθού Μηχανικού αυτ/του.
Θ) Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών.
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμό Γ-Α.
Από αυτές δύο (2) θέσεις τεχνιτών υδραυλικών και δύο (2) θέσεις τεχνιτών έργων - Κτιρίων - Οδοποιΐας.

6. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Α) Κλάδος ΥΕ Κλητήρων - θυρωρών γενικών καθηκόντων.
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Γ.
Β) Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας.
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Γ.
Γ) Κλάος ΥΕ16 Εργατών γενικά.
Δέκα εννέα (19) θέσεις με βαθμό Δ-Γ ως παρακάτω:
1. Οχτώ (8) θέσεις εργατών καθαριότητας.
2. Τρεις (3) θέσεις εργατών ύδρευσης.
3) Τρεις (3) θέσεις εργατών κήπων και Δενδροστοιχιών.
4) Τέσσερεις (4) θέσεις εργατών - κτιρίων - Οδοποιΐας.
5) Μία (1) θέση εργάτη Καθαριότητας - Συντήρησης χώρων Νεκροταφείου.

7. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΙΕΣ ΘΕΣΕΙΣ Ν. 1476/84

1) Μία (1) θέση ΤΕ17 Διοικητικού με βαθμό Γ-Α.
2) Μία (1) θέσεις ΤΕ10 Τεχνικών Πτυχ. Ανωτ. Σχολών με βαθμό Γ-Α.
3 Μία (1) θέση ΔΕ5 Εργοδηγών με βαθμούς Γ-Α.
4) Τρεις (3) θέσεις ΔΕ29 Οδηγών με βαθμούς Γ-Α.
5) Δύο (2) θέσεις ΔΕ30 Τεχνιτών με βαθμούς Γ-Α.
6) Μία (1) θέση ΥΕ16 Εργατών με βαθμούς Δ-Γ.
Οι παραπάνω θέσεις σαν προσωποπαγείς καταργούνται όταν καθ' οιονδήποτε τρόπο κενωθούν.

8. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ εγκ. ΔΙΠΙΔ/942/24/11440/86 ΦΕΚ. 921/86 Τ.Β' που κυρώθηκε με άρθρ. 25 Ν. 1735/87.

1) Μία (1) θέση ΔΕ25 Μηχανοδηγών - Πρακτ. Μηχαν. με βαθμούς Γ-Α.
2) Μία (1) θέση ΔΕ29 Οδηγών με βαθμούς Γ-Α.
3) Μία (1) θέση ΔΕ30 Τεχνιτών γενικά με βαθμούς Γ-Α.
4) Τέσσερεις (4) θέσεις ΥΕ16 Εργατών γενικά με βαθμούς Δ-Γ.
Οι παραπάνω θέσεις σαν προσωποπαγείς άμα κενωθούν με οιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

9. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ Ν. 1874/90

Μία (1) θέση ΤΕ3 Τεχνολόγου Πολιτ. Μηχανικού με βαθμό Γ-Α.
Η παραπάνω θέση σαν προσωποπαγής άμα κενωθεί με οιονδήποτε τρόπο καταργείται.

10. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΙ ΣΥΜΒΑΣΕΙ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ σε προσωποπαγείς θέσεις Ν. 1476/84, 1735/87 και 1874/90.

1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Μία (1) θέση καθαρίστριας γραφείων Δήμου (υπηρετεί).

2. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Δώδεκα (12) θέσεις εργατών - οδοκαθαριστών (υπηρετούν).

3. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΗΠΩΝ

1) Μία (1) θέση αρχιτεχνίτη (υπηρετεί).
2) Μία (1) θέση Τεχνίτη (υπηρετεί).
3) Μία θέση εργάτη (υπηρετεί).
4) Μία (1) θέση εργάτη (πρώην εργάτη φύλακα Ύδρευσης) (υπηρετεί).

4. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Μία (1) θέση Τεχνίτη (υπηρετεί).
Οι παραπάνω θέσεις σαν προσωποπαγείς άμα κενωθούν κατά οιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

ΑΡΘΡΟ 4

Τα γραφεία που προβλέπονται στο άρθρο 2 διάρθρωσης του Ο.Ε.Υ. δεν είναι αυτοτελή γραφεία με την έννοια του άρθρου 4 του Ν. 1586/86 και ως εκ τούτου οι οριζόμενοι ως Προϊστάμενοι αυτών δεν δικαιούνται το από τις διατάξεις του άρθρ. 12 επίσης του ιδίου Νόμου καθιερούμενο επίδομα.

ΑΡΘΡΟ 5

Τα θέματα που αφορούν στους διορισμούς, στα καθήκοντα, στους περιορισμούς στην αστ. ευθύνη, στα δικαιώματα, στις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης του τακτικού και του σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού διέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα Νομοθεσία «περί Κώδικος καταστάσεως προσωπικού των ΟΤΑ».

ΑΡΘΡΟ 6

ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΣ

Οι αρμοδιότητες του Αντιδημάρχου ρυθμίζονται εκάστοτε με αποφάσεις του Δημάρχου κατ' εφαρμογή του ισχύοντα Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων.

ΑΡΘΡΟ 7

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες της Διευθύνσεως Τμημάτων και Γραφείων που αναφέρονται στο άρθρο 2 είναι οι παρακάτω:

Α) ΕΙΔΙΚΑΙ ΘΕΣΕΙΣ

α) ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

1) Ασχολείται παρακολουθεί και διεκπεραιώνει όλες τις δικαστικές υποθέσεις του Δήμου καθώς και τις υποθέσεις που απαιτούν για την στήριξή τους και την επιτυχή τους έκβαση νομική κάλυψη.

2) Παρέχει τις υπηρεσίες του κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες όταν δεν παρίσταται για υποθέσεις του Δήμου ενώπιον δικαστικών ή διοικητικών αρχών.

3) Έχει διοικητική εξάρτηση μόνο από τον Δήμαρχο και σε περίπτωση απουσίας του από το νόμιμο αναπληρωτή του. Όταν πρόκειται για θέματα των οποίων η αρμοδιότητα έχει νόμιμα μεταβιβαστεί στον Αντιδήμαρχο την προς αυτόν διοικητική δικαιοδοσία ασκεί ο Αντιδήμαρχος.

4) Οι διατάξεις του Ν. 1093/80 «περί τροποποιήσεως διατάξεων του Κώδικα περί δικηγόρων (Ν.Δ. 3026/54) και άλλων μερικών διατάξεων» εφαρμόζονται και επιμηνιαία αντιμισθία δικηγόρου του Δήμου.

5) Ο δικηγόρος του Δήμου οφείλει να παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχικής Επιτροπής όσες φορές συζητούνται θέματα για τα οποία υπάρχει ανάγκη ειδικής ενημέρωσης αυτών καλούμενος προς τούτο με έγγραφη ή προφορική πρόσκληση.

6) Είναι υποχρεωμένος να χειρίζεται νομικές υποθέσεις και να προσφέρει τις υπηρεσίες του καθώς περιγράφονται τον παρόντα Οργανισμό και σε όλα τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου χωρίς ιδιαίτερη αμοιβή.

7) Συντάσσει τα σχέδια όλων των πράξεων συμφωνίας που ενεργεί ο Δήμος με οποιαδήποτε πρόσωπα, φυσικά ή νομικά που αναφέρονται σε πωλήσεις, μισθώσεις, εκμισθώσεις.

8) Επεξεργάζεται σε τελική φάση τα συντασσόμενα από τις άλλες Υπηρεσίες του Δήμου σχέδια συμφωνιών, διακηρύξεων κλπ. που ανάγονται στον κύκλο της αρμοδιότητάς τους.

9) Τηρεί ειδικό πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων δικαστικών εγγράφων καθώς και των επισυναπτομένων σε αυτά στοιχείων.

10) Είναι από νομική άποψη υπεύθυνος σε ότι αφορά την προστασία της ακίνητης Δημοτικής περιουσίας.

11) Γνωμοδοτεί σε κάθε νομικό θέμα που αφορά τη λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου ύστερα από ερώτημα που του υποβάλλει ο Δήμαρχος ή οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών.

12) Εκτός από τις ανωτέρω αρμοδιότητες ο δικηγόρος επιλαμβάνεται και των εξής υποθέσεων:

α) Επί απαλλοτριώσεων επιλαμβάνεται των δικαστικών και εξώδικων υποθέσεων που έχουν σχέση με την εφαρμογή της νομοθεσίας επ' αυτών και χρήζουν νομικής υποστήριξης προς το συμφέρον του Δήμου.

β) Επιλαμβάνεται υποθέσεων που έχουν σχέση με την περιουσία του Δήμου και απαιτούν δικαστικές και εξώδικες ενέργειες για την διασφάλιση, προστασία, επαύξηση όπως αναπροσαρμογές μισθώσεων, εξώσεις, ασφαλιστικά μέτρα νομής, αναγνωρστικές αγωγές, συμβάσεις καταστημάτων ή κατοικιών κλπ.

γ) Επιλαμβάνεται των διαφορών επί φορολογικών υποθέσεων που προκύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας περί προσόδων Δήμων και Κοινοτήτων.

δ) Επιλαμβάνεται υποθέσεων που αφορούν την επίλυση των διαφορών οι οποίες προκύπτουν από την μη τήρηση των όρων των συμβάσεων και των διαγωνισμών καθώς και των σχετικών γνωμοδοτήσεων.

ε) Παρέχει σχετικές γνωμοδοτήσεις επί εργατικών διαφορών που ανακύπτουν από την εφαμοργή της κείμενης στα πολιτικά ή διοικητικά δικαστήρια.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ

Κύριες αρμοδιότητες του Γραφείου ειδικού συνεργάτη είναι:
Επιτελικές - Συντονιστικές - Συμβουλευτικές - Οργανωτικές.

Ο Ειδικός συνεργάτης δεν έχει εκτελεστικές αρμοδιότητες δεν αποφασίζει μόνο εισηγείται σε συνεργασία πάντα με τις αρμόδιες υπηρεσίες. Το γραφείο αυτό το οποίο δεν αποτελείται από μόνιμους υπαλλήλους επιλαμβάνεται τον προγραμματισμό συντονισμό και σχεδιασμό σε ετήσια βάση ή σε τετραετή βάση και σε μακροχρόνια προοπτική.

Κάνει σχέδια και προμελέτες προτάσεων για:

– Ιεράρχηση δραστηριοτήτων προτάσεις για το σχεδιασμό του προϋπολογισμού.

– Υποβολή μελετών και προτάσεων χρηματοδότησης προγραμμάτων ανάπτυξης εκπαίδευσης εξοπλισμού κλπ. σε Δημόσιους και Διεθνείς φορείς.

– Διαμόρφωση προτάσεων οργάνωσης υπηρεσιών και συντονισμού δραστηριοτήτων όπως: Οργάνωση κοινωνικών παροχών ανάπτυξη δραστηριοτήτων που αφορούν λαϊκή επιμόρφωση και εκπαίδευση προγράμματα υγείας αθλητισμού πολιτιστικά δηλ. δραστηριότητες που δεν έχουν τρέχοντα υπηρεσιακό χαρακτήρα.

Β) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1) Ασκεί τη διεύθυνση (εντολή - έλεγχο - εποπτεία - συντονισμό - εφαρμογή) όλων των Υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολουθεί την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους σε όλες τις βαθμίδες αυτών καθώς αυτά ορίζονται σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του Νόμου και τα όσα αναφέρονται με λεπτομέρειες στον παρόντα Οργανισμό καθώς και τις οικείες κανονιστικές αποφάσεις του Δημάρχου.

2) Κάνει προτάσεις στον Δήμαρχο για την λήψη μέτρων που έχουν ως σκοπό τον συντονισμό των διαφόρων ενεργειών των Υπηρεσιών του Δήμου.

3) Ασκεί τις αρμοδιότητες που έχει από τον Νόμο ή που του έχουν ανατεθεί με εξουσιοδότηση.

4) Παραλαμβάνει και αποσφραγίζει την αλληλογραφία του Δήμου και την παραδίδει στο γραφείο διοικητικών υποθέσεων για πρωτοκόλληση της και διανομή στα αρμόδια τμήματα και γραφεία.

5) Ενημερώνεται για κάθε εισήγηση που γίνεται στο Δήμαρχο από όλα τα Τμήματα και Γραφεία.

6) Παρακολουθεί την σχετική για του Ο.Τ.Α. νομοθεσία και ενημερώνει τις Δημοτικές Υπηρεσίες και τον Δήμαρχο.

7) Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Δήμου για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών όπως προγράμματα εκτελεστέων έργων λογοδοσία κλπ.

8) Σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες και το Δικηγόρο του Δήμου παρακολουθεί την πορεία και την έκβαση των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου.

9) Στην αποκλειστική του δικαιοδοσία υπάγονται θέματα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης που αφορούν την εξέλιξη τκαι λειτουργία της.

10) Καταρτίζει σε δεύτερο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του Προσωπικού του Δήμου.

11) Φροντίζει για την διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων ανάμεσα στο Δήμο και τους συναλλασσόμενους με αυτόν Οργανισμούς και Υπηρεσίες.

12) Έχει την ευθύνη της εγκατάστασης των Υπηρεσιών στα Δημοτικά καταστήματα και της διαμόρφωσης των γραφείων μέσα σ' αυτά.

13) Βάσει των διατάξεων του άρθρου 175 και μετά του Ν. 1188/81 ασκεί τις οριζόμενες πειθαρχικές δικαιοδοσίες του.

14) Εισηγείται στον Δημαρχο τη μετάταξη, κατανομή, μετακίνηση και όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές στο προσωπικό του Δήμου.

15) Επισημαίνει τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου και εισηγείται στον Δήμαρχο την επιβολή των αναγκαίων κατά τη γνώμη του, μεταβολών.

16) Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα η οποία πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή της είτε τη δημιουργείται αυτοδίκαια κατά την άσκηση των καθηκόντων της Διεύθυνσης είτε ανατίθεται από τον Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο.

17) Τηρεί και ενημερώνει το Βιβλίο Αποφάσεων Δημάρχου.

18) Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο Δήμου.

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1) Ενεργεί τις διαδικασίες για τις προσλήψεις προσωπικού Δήμου.

2) Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Δ/νσης Δήμου.

3) Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν θέματα του τακτικού και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού του Δήμου (μετατάξεις, μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση μεταθέσεις, αποσπάσεις, μονιμοποιήσεις κλπ.).

4) Τηρεί τα μητρώα των τακτικών υπαλλήλων και του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

5) Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού του Δήμου.

6) Συντάσσει πίνακες αρχαιότητας υπαλλήλων ή άλλους παρεμφερείς πίνακες.

7) Όσον αφορά το προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλλους.

8) Ενημερώνει διαρκώς τον πίνακα στον οποίο εμφαίνεται η οργα-

νική διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.

9) Συγκεντρώνει συντάσσει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και προέρχεται στις απαιτούμενες ενέργειες για την απονομή σύνταξης και μηνιαίου ισοβίου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ.

10) Ανακοινώνει στο προσωπικό του Δήμου το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει την τήρησή του.

11) Ανακοινώνει στο προσωπικό του Δήμου τις εγκύκλιες διαταγές και αποφάσεις του Δημάρχου του αναφέρονται στην κατάσταση του προσωπικού και στη λειτουργία των Υπηρεσιών.

12) Επιμελείται για την παρακράτηση και απόδοση των τυχόν επιβαλλομένων στο προσωπικό προστίμων.

13) Τηρεί σε ειδικό αρχείο τις συμβάσεις του προσωπικού του Δήμου με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

14) Εκδίδει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την απονομή σύνταξης, βοηθήματος ή επιδομάτων στο προσωπικό του Δήμου.

15) Εισηγείται οποιοδήποτε θέμα έχει σχέση με το προσωπικό του Δήμου γενικά την διάρθρωση των Υπηρεσιών τις αρμοδιότητες και τον Οργανισμό Εσωτερκής Υπηρεσίας.

16) Επιμελείται οτιδήποτε ανάγεται στην σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού του Δήμου και επιλαμβάνεται για την αρχειοθέτησή τους.

17) Κοινοποιεί στο γραφείο εκκαθάρισης δαπανών όλες τις επερχόμενες στους υπαλλήλους και εργατοτεχνικό προσωπικό μεταβολές.

Β) ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Τα προσόντα τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις του Προσωπικού αυτού αναφέρονται στις 83110/30.9.1982 και 13700/19.2.1985 εγκυκλίους Υπουργείου Εσωτερικών και θα καθορισθούν με νεώτερη απόφαση ως ειδικά καθήκοντα.

Και συγκεκριμένα για να ελέγχει επιτόπια και αυτοπρόσωπα την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την στάθμευση οχημάτων την οικοδόμηση την αποχέτευση την μόλυνση του περιβάλλοντος και την προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού.

Α) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Επιμελείται για την ταχεία και ορθή διεκπεραίωση των υποθέσεων διοικητικής φύσης για την εύρυθμη λειτουργία των Γραφείων της Διοικητικής Υπηρεσίας και για την ομαλή και απρόσκοπτη διεκπεραίωση των αντίστοιχων υποθέσεων από τους αρμοδίους υπαλλήλους.

Εισηγείται τα θέματα Διοικητικής φύσης στο Διευθυντή Διοικήσεως στο Δήμαρχο και στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Μεριμνά για την τήρηση των βιβλίων και στοιχείων που προβλέπονται από τις διατάξεις του Β.Δ. 542/61.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων του τμήματος του ως πρώτος κριτής.

Α1) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ, ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Μετέχει στις συνεδριάσεις των παραπάνω οργάνων δια του αρμοδίου υπαλλήλου ο οποίος επιμελείται για τα σχετικά πρακτικά αποφάσεις ή γνωμοδοτήσεις. Διατυπώνει και φροντίζει για την δακτυλογράφηση, διεκπεραίωση και καθαρογραφή τους στα επίσημα βιβλία του Δήμου.

Α2) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1) Εκτελεί κάθε έργο που του αναθέτει ο Δήμαρχος και το οποίο δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων Υπηρεσιών του Δήμου.

2) Τηρεί και ενεργεί σε όλες τις φάσεις την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου.

3) Συντονίζει το έργο των δημοτικών επιτροπών και συνοικιακών συμβουλίων (εκτός των ειδικών επιτροπών του Δ.Σ.).

4) Μεταφέρει τις εντολές του Δημάρχου.

5) Διακινεί τα διάφορα έγγραφα τους υπηρεσιακούς φακέλλους ανάμεσα στα γραφεία και τον Δήμαρχο για υπογραφή.

6) Δίνει οδηγίες και εντολές για λογαριασμό του Δημάρχου στον κλητήρα για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

7) Ενημερώνει τον Δήμαρχο για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιησει.

8) Ενημερώνει τον Δήμαρχο σε θέματα πολιτών για τα οποία δεν ήταν δυνατόν να δοθούν άμεσες και ικανοποιητικές λύσεις.

9) Αναγγέλλει στο Δήμαρχο τα πρόσωπα που τον επισκέπτονται στο γραφείο του.

10) Λαμβάνει τα τηλεφωνήματα που απευθύνονται στο Δήμαρχο. Σε περίπτωση απουσίας του Δημάρχου τηρεί σημειώσεις στο ειδικό τηρούμενο βιβλίο και τον ενημερώνει γι' αυτές.

11) Φροντίζει γενικότερα για την άμεση κατά το δυνατόν εξυπηρέτηση όλων όσων επισκέπτονται το Δήμαρχο στο γραφείο του.

Α3) ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ - ΤΥΠΟΥ - ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

1) Ασχολείται με θέματα τουριστικής προβολής και διαφήμισης του τόπου. Ήτοι επιμελείται των σχετικών εκδόσεων της συμμετοχής σε εκθέσεις Τουρισμού Εσωτερικού και Εξωτερικού της διαφημίσεως εις τον Τύπο και εις τα μέσα μαζικής ενημέρωσης κλπ.

2) Καταρτίζει τα προγράμματα των εθνικών εορτών και όλων των επισήμων τελετών και εκδηλώσεων.

3) Μεριμνά για το σημαιοστολισμό και την ανάλογη διακόσμηση των δημοτικών καταστημάτων και των οδών της πόλης.

4) Διεκπεραιώνει τα θέματα εθιμοτυπίας απονομής ηθικών αμοιβών σε φυσικά πρόσωπα ή φορείς και συνεργασίας με τις άλλες αρχές της πόλης και τους γειτονικούς Δήμους ή Κοινότητες.

5) Προγραμματίζει εκδηλώσεις επικοινωνίας του Δημάρχου με τους κατοίκους του Δήμου για τη διαπίστωση των αναγκών τους και την καταγραφή από κοντά των προβλημάτων τους.

6) Φροντίζει σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών για τον εμπλουτισμό του Δήμου με είδη διακόμησης με μεγαφωνικής μετάδοσης των οργανουμένων εορτών και άλλων παρομοίων εκδηλώσεων.

7) Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται να παραστούν στις εκδηλώσεις που γίνονται από το Δήμο.

8) Ενημερώνει τον Δήμαρχο για τις διάφορες γιορτές γενικά και δεξιώσεις που οργανώνονται από οποιεσδήποτε άλλες Αρχές, Σωματεία, Οργανώσεις, Συλλόγους και που έχει κληθεί να παραστεί.

9) Οργανώνει τις διάφορες πνευματικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις του Δήμου και μεριμνά για την προβολή και αξιοποίησή τους.

10) Μεριμνά για την έγκαιρη ψήφιση των πιστώσεων που απαιτούνται για την πραγματοποίηση όλων των προαναφερομένων δραστηριοτήτων του Δήμου.

11) Ενεργεί κάθε τι που εξυπηρετεί και προάγει τη λειτουργική σύνδεση του Δήμου με όλους τους φορείς του Δήμου με σκοπό την αξιοποίηση της συλλογικής συμμετοχής στον εντοπισμό την αντιμετώπιση και την επίλυση των προβλημάτων που απασχολούν το Δήμο.

12) Ενημερώνει τακτικά τους δημότες με κάθε πρόσφορο τρόπο για την πολιτική και το έργο του Δήμου (τακτικό ενημερωτικό δελτίο, δελτίο τύπου προς τις εφημερίδες ανακοινώσεις δημόσιες συζητήσεις κλπ.).

13) Συλλέγει τις αποστελλόμενες στο Δήμο εκδόσεις αξιολογεί την χρησιμότητά τους και εισηγείται στον Δήμαρχο τον τρόπο χρησιμοποίησής τους.

14) Παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό Αθηναϊκό και τοπικό Τύπο και επιμελείται εφόσον υπάρχει ανάγκη τη δημοσίευση ανάλογων απαντήσεων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και τον Δήμαρχο.

15) Αρχειοθετεί και ταξινομεί κάθε μορφής δημοσιεύματα που αφορούν γενικά την Τοπική Αυτοδιοίκηση αλλά και τον Δήμο ειδικά.

Α4) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΩΝ ΑΡΡΕΝΩΝ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΩΝ - ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ

Τηρεί τα βιβλία των Γενικών Μητρώων Δημοτών αμφοτέρων των φύλλων μετά των βοηθητικών βιβλίων και της συναφούς αλληλογραφίας.

Τηρεί τα μητρώα αρρένων.

Τηρεί τα εκ της νομοθεσίας περί στρατιωτικών εισφορών και ναυλώσεων επιβαλλόμενα βιβλία.

Τηρεί το βιβλίο Δημοτών μετά των αντιστοίχων φακέλλων.

Επιμελείται της εφαρμογής των περί δημοτών διατάξεων όπως αυτές καθορίζονται από τις νομοθεσίες περί Δήμων και Κοινοτήτων και του Νόμου περί Ιθαγένειας. Διεξάγει πάσαν υπηρεσία αφορώσα την εφαρμογή των κειμένων διατάξεων περί στρατιωτικών εισφορών και επιτάξεων.

Διεξάγει πάσαν κατά τας κειμένας διατάξεις εργασίαν σχέση έχουσα με τη σύνταξη ή αναθεώρηση των καταλόγων εκλογικών βιβλιαρίων και την διεξαγωγή των Βουλευτικών ή Δημοτικών εκλογών.

Τηρεί πλήρη σειρά αντιτύπων των εκάστοτε ισχυόντων ως άνω καταλόγων και χορηγεί εκ τούτων τα κατά Νόμον πιστοποιητικά και βεβαιώσεις.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά περί δημοτικότητας οικογενειακής κατά-

στάσης εκλογικής χρήσης κλπ. απορρέοντα εκ των παρά των γραφείων τούτων τηρουμένων επισήμων στοιχείων.

Παρέχει πάσα πληροφορία επί της κληρονομικής και περιουσιακής καταστάσεως των αποβιούντων δημοτών στην Οικονομική Εφορία.

Τηρεί αρχείο των πάσης φύσεως δημοσιευομένων στοιχείων των διεξαγομένων στατιστικών απογραφών και βοηθεί το έργο της Εθνικής Στατιστικής Υπηρεσίας.

Διεξάγει εν γένει πάσαν υπηρεσία και αλληλογραφία επί παντός σχετικού θέματος με τα ανωτέρω αντικείμενα.

Α5) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΕΩΣ - ΑΡΧΕΙΟΥ

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου τούτου ανήκει:

Η καταχώρηση στο πρωτόκολλο και ευρετήριο των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, η συσχέτιση αυτών, η εγγραφή στα βιβλία διανομής και η άμεση παράδοση στα οικεία γραφεία και υπηρεσίες προς ενέργεια.

Η ταχεία αντιγραφή και δακτυλογράφηση των εγγράφων και η καταχώρηση αυτών στα βιβλία διεκπεραιώσεως και επιδόσεως η φακέλλωση και αποστολή των.

Η δακτυλογράφηση των πρακτικών και αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου η μετά την διεκπεραίωση των εγγράφων καταχώρηση στο πρωτόκολλο και ευρετήριο και η φύλαξη αυτών στο αρχείο ή η επιστροφή στις υπηρεσίες εφ' όσον σημειώνεται ως επιστρεπτέα.

Η παραλαβή και ταξινόμηση των δια το αρχείο προοριζομένων εγγράφων και η καλή τήρηση και διαφύλαξη του αρχείου τούτου και κατόπιν εγκρίσεως του Δημάρχου κατάρτηση των εξ αυτών εξαγομένων αντιγράφων.

Η τήρηση του ευρετηρίου των λαμβανομένων αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και ενημέρωση αυτού δια των παρεχομένων εγκρίσεων των αρμοδίων αρχών.

Α6) ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ

Για την καθαριότητα χώρων Νεκροταφείου αφήν κανδηλίων και λοιπές εργασίες ως σχετικός κανονισμός Νεκροταφείου.

Α7) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Η Υπηρεσία αυτή επιμελείται της δια των συνεργείων εργατών καθαριότητας των δημοτικών οδών πλατειών και κοινοχρήστων χώρων της πόλεως.

Της εκκενώσεως των δοχείων απορριμμάτων οικιών και καταστημάτων επ' αυτοκινήτου μεταφοράς και καταστροφής αυτών.

Επιβλέπει δια την τήρηση της καθαριότητας των δημοτικών αποχωρητηρίων δημοτικών λουτρών των δημοτικών σφαγείων και των λαϊκών αγορών.

Επεμβαίνει εις την κατάσβεση πυρκαϊών δια των υπό του Δήμου διατιθεμένων μέσων.

Επιμελείται της συντηρήσεως των υπό του Δήμου διατιθεμένων αυτοκινήτων καθαριότητας και πυροχαταβρεκτικού οχήματος σε συνεργασία με τον Μηχανικό Οχημάτων.

Τηρεί βιβλίον αναλωσίμων καυσίμων και λιπαντικών.

Επιμελείται της μεταφοράς ύδατος δια το πότισμα των χηπαρίων και δενδρυλίων του Δήμου δια του βυτιοφόρου αυτοκινήτου αυτού και εν γένει μεταφοράς ύδατος εις εκτάκτους ανάγκας δια του βυτιοφόρου αυτοκινήτου.

Την όλην εποπτείαν και κανονικήν διεξαγωγήν της υπηρεσίας καθαριότητας ασκεί ο επιστάτης καθαριότητας.

Εισηγείται εν γένει παντός θέματος σχέσιν έχοντος με την αποτελεσματικήν καθαριότητα της πόλεως.

Α8) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΛΗΤΗΡΑ

Φροντίζει για την παραλαβή της καθημερινής αλληλογραφίας του Δήμου από το Ταχυδρομείο την οποία παραδίδει αμέσως στο Διευθυντή Υπηρεσιών.

Φροντίζει για την παράδοση στο Ταχυδρομείο στον Ο.Τ.Ε. σε άλλες Υπηρεσίες ή και σε πολίτες της εξερχομένης αλληλογραφίας του Δήμου.

Εκτελεί μικροθελήματα σε βαθμό που να μην έρχονται σε αντίθεση με τα καθήκοντά του ως κλητήρα.

Α9) ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΟΥ

Μεριμνά για την τήρηση και υπογραφή των ληξιαρχικών βιβλίων και για την έκδοση σύμφωνα με αυτά των αιτουμένων πιστοποιητικών αντιγράφων και αποσπασμάτων.

Τηρεί την αλληλογραφία του Τμήματος και του αρχείου σύμφωνα με τον κωδικοποιημένο Νόμο 344 «περί ληξιαρχικών διατάξεων κλπ.» και τα από τον Νόμο προβλεπόμενα βιβλία.

Μεριμνά για την καταχώρηση των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων και βαπτίσεων τέκνων ετεροδημοτών στους Δήμους και Κοινότητες.

Β) ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Συντονίζει και ελέγχει την Οικονομική Υπηρεσία.

Μεριμνά για την σύνταξη των ετήσιων προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου.

Εισηγείται τα θέματα οικονομικής φύσεως και παρέχει τα ζητούμενα στοιχεια για την ενημέρωση του Διεύθυντού Διοικήσεως του Δημάρχου του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής πάνω στην πορεία των οικονομικών υποθέσεων και της οικονομικής κατάστασης του Δήμου.

Παρέχει τα στοιχεία που ζητούνται από τις Δημόσιες Αρχές τα Ασφαλιστικά Ταμεία τα Ν.Π.Δ.Δ. κλπ.

Ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τις διατάξεις του Β.Δ. 17/5-15.6.59 «περί Οικ. Διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

Μεριμνά για την τήρηση των βιβλίων και στοιχείων που προβλέπονται από τις παραπάνω διατάξεις από εκείνες του Β.Δ. 542/61 ως ετροποποιήθει.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων του Τμήματος του ως πρώτος κριτής.

Β1) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΟΥ ΤΑΜΙΑ

Ο Ειδικός Ταμίας του Δήμου ασκεί τα κάτωθι καθήκοντα:

Μελετά και εισηγείται την λήψη μέτρων για οικονομικώτερη διεξαγωγή των υπηρεσιών του Δήμου και βελτίωση του προϋπολογισμού εσόδων ως και την λυσιτελεστέα ρύθμιση των οικονομικών του Δήμου.

Εποπτεύει και παρακολουθεί την εν γένει πορεία της εκτελέσεως του προϋπολογισμού εσόσων και εξόδων του Δήμου.

Μελετά και παρακολουθεί τους φορολογικούς Νόμους διατάγματα αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου κλπ. αναφερόμενα στα οικονομικά ζητήματα του Δήμου και μεριμνά για την εφαρμογή αυτών.

Διεξάγει εν συνεργασία μετά του Γραφείου Βεβαιώσεως πάσαν εργασίαν αφορώσα στην επιβολή αύξηση μείωση κατάργηση ή ενοικίαση φόρων τελών και δικαιωμάτων και επιμελείται της εν σχεδία καταρτήσεως των όρων της ενοικιάσεως δημοτικών προσόδων.

Παρακολουθεί τις συμβάσεις δι ών προβλέπεται η συμμετοχή του Δήμου εις κέρδη διαφόρων εν γένει επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων και εισηγείται στο Δήμαρχο.

Έχει την ευθύνη της διαφυλάξεως εντός του χρηματοκιβωτίου του οποίου το κλειδί κρατεί αυτός του χρηματικού ομολόγων χρεωγράφων μετοχών και παντός αντιτίμου.

Προμηθεύεται και επικολλά τα ένσημα ΙΚΑ στα βιβλιάρια ασφαλισμένων εργατών και υπαλλήλων.

Εισπράττει ο ίδιος και δια των εισπρακτορικών οργάνων του Δήμου πάντα τα έσοδα του Δήμου και ενεργεί την είσπραξη παντός άλλου δια λογ/σμό του Δήμου εσόδου ως και των υπέρ τρίτων εσόδων των οποίων η είσπραξη ήθελε ανατεθεί νομίμως εις τον Δήμο και κατά τας κειμένας διατάξεις.

Ενασκεί ή εντέλλεται την λήψη πάντων των υπό του Νόμου περί εισπράξεων δημοσίων εσόδων επιτρεπομένων αναγκαστικών μέτρων κατά των εκ πάσης αιτίας οφειλετών του Δήμου.

Εποπτεύει και ελέγχει τα εισπρακτορικά όργανα.

Λογοδοτεί δι' ευατόν και τα εισπρακτορικά όργανα.

Ενεργεί προσωπικώς τις πληρωμές των εν γένει εξόδων του Δήμου δι' εξοφλήσεως μετ' έλεγχο της νομιμότητας των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και εντός των εγκεχριμένων πιστώσεων του προϋπολογισμού του Δήμου κατά τας κειμένας περί αυτών διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και του Λογιστικού των Δήμων.

Παρακολουθεί τους μεταξύ Δήμου και ΔΕΗ λογαριασμούς εκ της παρ' αυτής συνεισπράξεως μετά της ηλεκτρικής ενέργειας των ανατιθεμένων Δημοτικών τελών και δικαιωμάτων.

Τηρεί τα κατά τας κειμένας διατάξεις βιβλία του Ταμείου και υποβάλλει στο τέλος εκάστοτε μηνός στο Δήμαρχο λογαριασμό εσόδων και εξόδων.

Β2) ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Αρμοδιότης της υπηρεσίας αυτής είναι:

Η κατάρτιση σε συνεργασία μετά του Διευθυντή Υπηρεσιών του Ειδικού Ταμίου και Γραφείο.

Βεβαιώσεως Δημοτικών εσόδων και λοιπών υπηρεσιών του σχεδίου του προϋπολογισμού και απολογισμού εσόδων και εξόδων και των επ' αυτών εκθέσεων.

Η παρακολούθηση της πορείας της εκετελέσεως του Προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και εισήγηση πάσης αναμορφώσεως αυτού.

Η εκκαθάριση κατά τας κειμένας διατάξεις και εντολή εξόδων του Προϋπολογισμού.

Η συγκέντρωση στατιστικών δεδομένων αναφερομένων γενικώς σε οικονομικά ζητήματα.

Συγκεντρώνει τα παραστατικά στοιχεία και βάσει αυτών συντάσει μισθοδοτικές καταστάσεις.

Μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των κάθε είδους αποδοχών Προσωπικού του Δήμου.

Η τήρηση των λογιστικών βιβλίων παρακολούθηση συγκέντρωση και λογιστική απεικόνηση των αποτελεσμάτων του Προϋπολογισμού της κινήσεως του δημοτικού χρέους και της Δημοτικής περιουσίας.

Επιμελλείται την διαδικασία παρακράτησης και απόδοσης των περί τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών επί της μισθοδοσίας προσωπικού.

Η τήρηση του Βιβλίου αναλωσίμου υλικού του Δήμου και του ειδικού βιβλίου εντολών δια τα εκ της αποθήκης του Δήμου εξαγόμενα προς χρήση των δημοτικών αναγκών υλικά εξαρτήματα κλπ.

Η προμήθεια γραφικής ύλης και κατανομή αυτής στις υπηρεσίες του Δήμου.

Η τήρηση του βιβλίου επίπλων και σκευών των προμηθευομένων δια της υπηρεσίες του Δήμου και ο περιοδικός έλεγχος περί της υπάρξεώς των.

Η παρακολούθηση των τιμών των διαφόρων ειδών και υλικών προς ενημέρωση δια τας απ' ευθείας υπό του Δήμου γενομένας προμηθείας.

Τηρεία βιβλίο υλικού του Δήμου και μεριμνά δια την εκάστοτε ενημέρωση αυτού και διαφύλαξη και καλή συντήρηση του υλικού τούτου.

Η διεξαγωγή πάσης αλληλογραφίας του γραφείου τούτου.

Β3) ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Εις την αρμοδιότητα της υπηρεσίας αυτής ανάγεται.

Η κατά τας κειμένας διατάξεις του Κώδικα της περί Δήμων και Κοινοτήτων Νομοθεσίας και των οικείων Οργανισμών διαταγμάτων και κανονισμών βεβαίωση των φόρων τελών και δικαιωμάτων του Δήμου.

Ο έλεγχος των στοιχείων βεβαιώσεως πάσης άλλης δημοτικής προσόδου ή βεβαίωση ταύτης και η αποστολή εις το Ταμείο του Δήμου των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων χρηματικών καταλόγων κλπ.

Η εκτέλεση πάσης προπαρασκευαστικής εργασίας αφορώσης εις την γραφήν των βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων τελών και δικαιωμάτων και η κατάρτιση των οικείων πρωτοκόλλων εκπτώσεων ή διαγραφής και καταστάσεων επιστροφής.

Η μέριμνα της έγκαιρης κατάρτισης φορολογικών καταλόγων και η ενέργεια πάσης σχετικής εργασίας για την έκθεση κοινοποίηση και οριστικοποίηση αυτών.

Η συγκέντρωση ο έλεγχος και η ταξινόμηση κατ' είδος φόρου εις ιδιαιτέρους φακέλλους πάντων των στοιχείων των σχετιζομένων με τους δημοτικούς φόρους τέλη και δικαιώματα.

Η μέριμνα της αποστολής εις το Δημοτικό Ταμείο των δια την είσπραξη των δημοτικών προσόδων νομίμων στοιχείων βεβαιώσεως.

Η συμπλήρωση στοιχείων για τους καταναλωτάς ΔΕΗ για την επιβολή τέλους καθαριότητας και φωτισμού και τήρηση βιβλίου οικοδομικών αδειών για τον έλεγχο των δηλουμένων κατά τετραγ. μέτρο οικιών και καταστημάτων για τα συνεισπραττόμενα από τη ΔΕΗ τέλη καθ/τας και φωτισμού.

Η παρακολούθηση εξακρίβωση και εγγραφή εις οικείους φορολογικούς καταλόγους πάσης νέας οικοδομής ή παραληφθέντος εξ αυτών υποχρέου εις την καταβολή τέλους ή δικαιώματος.

Η βεβαίωση των υπό του Γραφείου ύδρευσης συντασσομένων καταλόγων υδρεύσεως για τη καταναλισκομένη ανά υδρόμετρο ποσότητος ύδατος.

Η προπαρασκευή και διενέργεια περιοδικώς καταγραφή οικοδομών προς ενημέρωση των οικείων φορολογικών καταλόγων.

Η διεξαγωγή πάσης προπαρασκευαστικής εργασίας δια την υπό των κατά τας κειμένας διατάξεις συνιστωμένων επιτροπών επίλυση των μεταξύ Δήμου και των φορολογουμένων προκύπτουν φορολογικών αμφισβητήσεων και διαφορών εν γένει περί οφειλομένων δημοτικών φόρων τελών και δικαιωμάτων. Η κοινοποίησις των υπό των αρμοδίων οργάνων του Δήμου ή των υπό των άνω επιτροπών εκδιδομένων αποφάσεων και η παρακολούθησις της εγκαίρου εκτελέσεως τούτων.

Η κοινοποίησις παντός είδους εγγράφου προσκλήσεων και ειδοποιήσεων και η διεξαγωγή πάσης εν γένει της υπηρεσίας της αφορώσης την κανονική βεβαίωση των δημοτικών εσόδων.

Η εκτέλεσις πάσης εργασίας σχετιζομένης προς την κτηματική περιουσία του Δήμου και τα εξ αυτής έσοδα.

Η βεβαίωσις των εκ της συμμετοχής του Δήμου εις επιχειρήσεις ή εκμεταλεύσεις προσόδων αυτού.

Η διεξαγωγή πάσης υπηρεσίας και αλληλογραφίας αφορώσης την κτηματική περιουσία του Δήμου και τα εξ αυτής έσοδα.

Β4) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΣ ΦΟΡΩΝ ΤΕΛΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΙΣΦΟΡΩΝ

Εις την αρμοδιότητα της υπηρεσίας αυτής περιλαμβάνεται:

Η επιμέλεια της εισπράξεως των δι' ονομαστικών φορολογικών καταλόγων βεβαιουμένων φόρων τελών και δικαιωμάτων του Δήμου εντός και εκτός του γραφείου. Η τήρησις και διαφύλαξις των ως άνω καταλόγων ως και η καθημερινή ενημέρωσις πάντων δια της πιστώσεως των υπό των υποχρέων καταβαλλομένων τελών και δικαιωμάτων του Δήμου.

Η επιμέλεια της εκδόσεως και κοινοποιήσεως δια των εισπρακτορικών οργάνων ατομικών ειδοποιήσεων ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτας του Δήμου.

Η παρακολούθησις των λογ/σμών των υποχρέων και η λήψις παντός μέτρου προς εξαναγκασμό εις πληρωμήν των δυστροπούντων. Η επιμέλεια για την είσπραξη τελών Λαϊκής Αγοράς.

Ή μέριμνα της κατά νόμον διαγραφής παραγραπτέων χρεών.

Ή τήρησις του λογαριασμού υδροδοτήσεως των εις τον λιμένα καταπλεόντων πλοίων και η φροντίς της εισπράξεως της αξίας παραλαμβανομένου ύδατος.

Β5) ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΦΑΓΕΙΩΝ

Η λειτουργία των Νέων Σφαγείων γίνεται σύμφωνα με τον κανονισμό Σφαγείων για την καθαριότητα των Σφαγείων την συντήρηση των μηχανημάτων τον έλεγχο των σφαζομένων ζώων κλ.

Β6) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΗΠΩΝ ΚΑΙ ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Η δια του καταλλήλου προσωπικού φροντίδα για την δενδροφύτευση καλλιέργεια κλάδεμα καθάρισμα κήπων αλσών πεζοδρομίων και κάθε κοινοχρήστου χώρου.

Γ' ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το Τμήμα των Τεχνικών υπηρεσιών έχει σαν γενικό αντικείμενο:

1) Την μελέτη και εκτέλεση τεχνικών έργων του Δήμου ή την επίβλεψη μελέτης και εκτέλεσης τεχνικών έργων του Δήμου που ανατίθεται σε τρίτους. Τα έργα περιλαμβάνουν γενικές γραμμές έργα οδοποιΐας, κτιριακά έργα, έργα διαμόρφωσης υπαιθρίων χώρων, έργα διαμόρφωσης χώρων πρασίνου καθώς και ηλεκτροφωτισμού και σήμανσης οδών.

2) Την εκτέλεση εργασιών συντήρησης του κοινοχρήτου δομημένου χώρου στην περιοχή του Δήμου και συντήρησης επισκευής των κάθε φύσης κινητών μηχανημάτων συγκροτημάτων σχημάτων συσκευών και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιούν οι Υπηρεσίες του Δήμου.

3) Την εποπτεία συντήρηση και βελτίωση των έργων υποδομής του Δήμου (ύδρευση - αποχέτευση κλπ.).

Το τμήμα εν γένει ασχολείται με όλα τα τεχνικά θέματα του Δήμου καταρτίζει με τον Προϊστάμενο της Δ/νσης και το Δήμαρχο το σχέδιο του ετήσιου τεχνικού προγράμματος και επιμελείται για τη σωστή εφαρμογή του. Ενημερώνται επί των τεχνικών έργων των Νομικών Προσώπων του Δήμου των Δημοτικών Επιχειρήσεων καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Δήμου ή που ασχούν τεχνικές δραστηριότητες με επιρροή στην πόλη ώστε να μπορεί να παρέχει τις τεχνικές γνώμες στην Δημοτική Αρχή.

Το αντικείμενο του Τμήματος υλοποιείται με την δραστηριοποίηση επί μέρους διοικητικών ενοτήτων. Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσει των υπαλλήλων του Τμήματος ως πρώτος κριτής.

Γ1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες του γραφείου εκτέλεσης και επίβλεψης έργων - συντήρησης σχολικών κτιρίων είναι οι εξής:

1α. Την ευθύνη εκτέλεσης και επίβλεψης έργων με αυτεπιστασία ή

της επίβλεψης έργων που ανατίθεται σε τρίτους και που αφορούν:

1) Έργα που ανήκουν στον ευρύτερο χώρο της οδοποιΐας και των συναφών και λοιπών έργων υποδομής (διατάξεις και κατασκευές νέων οδών συντήρηση υφισταμένου οδικού δικτύου κατασκευές γεφυρών ισοπέδων και ανισοπέδων κόμβων και διαβάσεων κατασκευές αντιπλημμυριακών έργων διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων έργα προστασίας και διαμόρφωσης ακτών γενικά χωματουργικά έργα κλπ.

2) Έργα που αφορούν κατασκευή επισκευή συντήρηση διακόσμηση και εξοπλισμό των Δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει επισκευάσει και συντηρήσει ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές τοιχοποιΐα επιχρίσματα χρωματισμοί επιστρώσεις κλπ.) ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές υδραυλικές μηχανολογικές ηλεκτρολογικές και ηλεκτρονικές εγκαταστάσεις κλπ.).

3) Εργασίες διαμόρφωσης διαρρύθμισης εξωραϊσμού και προστασίας των κάθε φύσης κοινοχρήστων υπαίθριων χώρων στην περιοχή του Δήμου (π.χ. πεζόδρομοι πλατείες τεχνικά έργα χώρων πρασίνου παιδικές χαρές αθλητικοί χώροι αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία νεκροταφείων παραλίες τεχνικά έργα προστασίας περιβάλλοντος κλπ.). Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν κυρίως εργασίες οικοδομικές χωματουργικές ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές.

4) Την επέκταση και συντήρηση επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαίθριων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των Δημοτικών κτιρίων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

Την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονοματοθεσίας οδών και πλατειών αρίθμησις κτιρίων παροχής πληροφοριών) σε θέματα του Δήμου στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κλπ.

Την επισήμανση διαφημιστικών πινακίδων τρίτων που τοποθετήθηκαν χωρίς άδεια την εισήγηση και εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσής τους. Την εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών. Τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και πεζών.

5) Την συντήρηση και επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

6) Την προμήθεια και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών για την προμήθεια α) κάθε φύσης υλικών που απαιτούνται για την εκτέλεση τεχνικών έργων επισκευών συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο του τμήματος της Τεχνικής Υπηρεσίας β) μηχανημάτων κινητών μηχανημάτων τεχνικών συγκροτημάτων συσκευών εργαλείων επίπλων μηχανών γραφείου ηλεκτρονικών υπολογιστών κλπ. γ) υπηρεσιών από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων).

7) Την συντήρηση και επισκευή των σχολικών εγκαταστάσεων. Τη συλλογή και επεξεργασία αιτήσεων της Διεύθυνσης των Σχολείων και των Σχολικών Επιτροπών και την εισήγηση επί των ετήσιων προγραμματιζομένων έργων συντήρησης και επισκευής.

1β) Σε σχέση με τα έργα αυτά οι αρμοδιότητες συνοψίζονται στα εξής:

1) Συνεργασία με τις Υπηρεσίες εν γένει του Δήμου για την ετοιμασία του προγράμματος δράσης (καθορισμός αναγκαίων έργων συντηρήσεων επεμβάσεων καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ.).

2) Καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό εργαλεία ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.

3) Συγκρότηση και οργάνωση των τεχνικών συνεργείων του Τμήματος. Κατανομή και συνεχής ανακατανομή των τεχνικών μέσων εργαλείων και προσωπικού στα επί μέρους συνεργεία με βάση τα προγράμματα εκτέλεσης έργων και την πρόοδο εκτέλεσης των έργων.

4) Συντονισμός και γενικά διοίκηση των τεχνικών συνεργείων του Τμήματος.

5) Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των έργων που εκτελεί το Τμήμα με αυτεπιστασία και των εργασιών συντηρήσεων του δομημένου περιβάλλοντος που αντιστοιχεί στο αντικείμενο του τμήματος.

6) Συγκρότηση οργάνωση και Διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

7) Μεριμνά για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.

8) Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών.

9) Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το τμήμα και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων.

10) Χειρισμός και μέριμνα για την αξιοποίηση των μηχανημάτων που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

11) Τήρησή τεχνικού πληροφοριακού αρχείου έργων του Τμήματος. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου στοιχεία μελετητών – αναδόχων βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις, στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κλπ.).

12) Τήρηση αρχείου διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος.

13) Τήρηση στοιχείων κατανομής και απασχόλησης μέσων και προσωπικού στα επί μέρους έργα του Τμήματος.

Γ2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ

Οι αρμοδιότητες του γραφείου προγραμματισμού και μελετών είναι οι ακόλουθες:

1) Συγκέντρωση στοιχείων από τις δραστηριότητες των Τμημάτων της Τεχνικής Υπηρεσίας σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα του Δήμου για τον προσδιορισμό των περιοδικών στόχων του Δήμου που αφορούν την εκτέλεση στην περιοχή του Δήμου νέων τεχνικών έργων ή την εκτέλεση εργασιών συντήρησης του υφισταμένου κοινοχρήστου δομημένου χώρου. Ανάλυση και ταυτόχρονη εισήγηση των αναγκαίων προϋποθέσεων για την κανονική και αποδοτική εκτέλεση εργασιών.

2) Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων Μελετών Τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προκαταρτικές μελέτες, προμελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (σύνταξη διακηρύξεων τευχών προδιαγραφών αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος εισήγηση σχετικών αποφάσεων σύνταξη συμβάσεων κλπ).

3) Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών (εποπτεία) τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής μελετών από ποιοτικής και συμβατικής απόψεως.

4) Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεστούν με αυτεπιστασία, είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

5) Εισήγηση για την σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους.

Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).

6) μεριμνά για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

7) Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου. Συνεργασία με το γραφείο μηχανοργάνωσης και ηλεκτρονικών υπολογιστών όταν απαιτείται από το αντικείμενο των προμηθειών.

8) Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος.

9) Έκδοση αδειών ίδρυσης καταστημάτων υγιεινομικού ενδιαφέροντος.

10) Έκδοση αδειών διαφήμισης.

11) Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού αρχείου έργων του Τμήματος.

12) Τήρηση τεχνικής Βιβλιοθήκης και αρχείου Τεχνικής Νομοθεσίας.

13. Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων του Τμήματος.

Γ3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ – ΑΡΧΕΙΟ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ

Το γραφείο πολεοδομίας – αρχείο σχεδίου πόλεως πέρα από την παρέμβαση του Δήμου για την βελτίωση της ποιότητας του πολεοδομικού ιστού της περιοχής του Αγίου Νικολάου της κυκλοφορίας καθώς και της ποιότητας των οικοδομών της πόλης σύμφωνα με τις γενικότερα ισχύουσες προδιαγραφές που θεσπίζει η πολιτεία (Γ.Ο.Κ. κλπ.) έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1) Συγκέντρωση στοιχείων επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών δομημένου χώρου στην πόλη που έχουν σχέση με θέματα ρυθμιστικού – πολεοδομικού – ρυμοτομικού σχεδιασμού οικιστικού σχεδιασμού κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού, αρχιτεκτονικής μορφής κτισμάτων, περιβάλλοντος και προστασίας περιβάλλοντος

και ενημέρωση του Τμήματος Πολεοδομικών Εφαρμογών.

2) Την εκπόνηση ή εποπτεία ή εισήγηση για ανάθεση μελετών που αφορούν την πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της πόλης με την τροποποίηση επέκταση του αντιστοίχου σχεδίου την αρχιτεκτονική μορφή και ανάδειξη κτιρίων ή μνημείων της πόλης την κυκλοφορία και στάθμευση οχημάτων, την προστασία του περιβάλλοντος.

3) Έλεγχος των αποφάσεων του Δήμου που έχουν σχέση με τη ρύθμιση πολεοδομικών ρυμοτιμικών, οικιστικών, κυκλοφοριακών, συγκοινωνιακών και περιβαλλοντικών προβλημάτων.

4) Συνεργασία με αντιστοίχου αντικειμένου Νομαρχιακές Υπηρεσίες για από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού αστικού κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού καθώς και θεμάτων προστασίας περιβάλλοντος που απασχολούν την πόλη.

5) Εκτέλεση και έλεγχος εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών τοπογραφικών διαγραμμάτων).

6) Επιμέλεια και τήρηση των σχετικών διαδικασιών για κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού προσκυρώσεως και τακτοποιήσεως οικοπέδων όσον αφορά τις αρμοδιότητες του Δήμου και τήρηση των σχετικών φακέλλων.

7) Σύνταξη των τοπογραφικών μελετών όλων των συναφών έργων που περιλαμβάνονται στο ετήσιο πρόγραμμα.

8) Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

9) Τήρηση του Δημοτικού Αρχείου πολεοδομικών σχεδίων και διαταγμάτων.

10) Τήρηση του αρχείου οικοδομικών αδειών.

11) Επιμέλεια για την σύνταξη και την τήρηση του αρχείου κτηματολογίου στην περιοχή του Δήμου.

12) Μέριμνα για την τοποθέτηση πινακίδων ονομάτων των οδών και πλατειών της πόλης καθώς και πινακίδων αρίθμησης των σπιτιών καταστημάτων και των ακινήτων γενικά.

13) Μεριμνά για την τοποθέτηση ενδεικτικών κυκλοφοριακών πινακίδων.

14) Έκδοση βεβαιώσεων για τα όρια οικισμών τον χαρακτηρισμό τα υψόμετρα και τα πλάτη των δρόμων τον χρόνο δημιουργίας των οικοπέδων και εν γένει των γηπέδων της περιοχής του Δήμου.

15) Έκδοση αδειών ίδρυσης καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

16) Έκδοση αδειών διαφήμισης και έλεγχος για την τήρηση και σωστή εφαρμογή.

Γ4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου μηχανοργάνωσης και Η/Υ είναι οι εξής:

1) Ευθύνη της μηχανοργάνωσης και μηχανογράφησης όλων των υπηρεσιών του Δήμου.

2) Ασχολείται με την καλή λειτουργία συντήρηση και βελτίωση του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου.

3) Συνεργάζεται με όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου με σκοπό την καταγραφή και επεξεργασία προβλημάτων και αποτελεσμάτων της χρήσης των Η/Υ και των εφαρμογών τους και εισηγείται για την βελτίωση και την επέκταση του δικτύου.

4) Ασχολείται με την σύνταξη των προδιαγραφών και των όρων των προς προμήθεια ειδών σε σχέση με το αντικείμενο των Η/Υ.

5) Τηρεί βιβλίο μηχανογραφικού εξοπλισμού.

6) Εφαρμόζει εν γένει τις αρχές της πληροφορικής και εφαρμογές αυτής στην λειτουργία όλων των Υπηρεσιών του Δήμου.

Γ5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Ύδρευσης και αποχέτευσης είναι οι εξής:

1) Την ευθύνη εκτέλεσης και επίβλεψης έργων με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης έργων που ανατίθεται σε τρίτους και που αφορούν έργα.

α) Κατασκευής και συντήρησης των αντλιοστασίων του δικτύου ύδρευσης και αποχέτευσης

β) κατασκευής – συμπλήρωσης – επέκτασης του δικτύου ύδρευσης

γ) συνδέσεων με το δίκτυο αποχέτευσης.

2) Την σύνταξη ή την εποπτεία των μελετών που αφορούν τα έργα της παραγράφου 5.1 και όλες τις απαραίτητες διαδικασίες επί των δημοπρατήσεων και αναδείξεως αναδόχων.

3) Την σύνταξη των μελετών και την εκτέλεση – επίβλεψη των προμηθειών υλικών μηχανημάτων εργαλείων κλπ. που αφορούν την λειτουργία του τομέα ευθύνης του Γραφείου.

4) Την ευθύνη της συντήρησης και ομαλής λειτουργίας όλων εν γένει των εγκαταστάσεων που αφορούν τον τομέα ευθύνης του γραφείου (Σταθμός Βιολογικής Επεξεργασίας Λυμάτων – αντλιοστάσια αποχέτευσης – αντλιοστάσια ύδρευσης – δικτύου ύδρευσης και αποχέτευσης – δεξαμενές – φρεάτια κλπ.).

5) την έκδοση βεβαιώσεων για τις πιέσεις του δικτύου ύδρευσης και την σύνδεση με το δίκτυο αποχέτευσης της πόλης.

6) Εισηγείται σε θέματα επί του κανονισμού ύδρευσης και αποχέτευσης.

7) Επιβλέπει συντονίζει και κατευθύνει το προσωπικό στην ορθή και έγκαιρη επέμβαση αποκατάστασης των βλαβών του δικτύου ύδρευσης και αποχέτευσης.

8) προγραμματίζει τις υπό εκτέλεση συνδέσεις με το δίκτυο αποχέτευσης καθώς και τις νέες παροχές ύδρευσης, βελτίωσης, επέκτασης και συμπλήρωσης.

9) Παραλαμβάνει και εισηγείται επί των αιτήσεων νέων παροχών υδροδότησης καθώς και παραπόνων τις οποίες ελέγχει και διεκπεραιώνει σύμφωνα με τις διατάξεις του κανονισμού ύδρευσης του Δήμου.

10) Ενεργεί δια των υπαλλήλων του την καταμέτρηση των ενδείξεων των υδρομετρητών ανά το προβλεπόμενο από τον κανονισμό διάστημα και παρέχει στοιχεία για την σύνταξη βεβαιωτικών καταλόγων του τέλους ύδρευσης προς μηχανοργάνωση αυτών και έκδοση των οικείων λογαριασμών ύδρευσης.

11) καταρτίζει και παρακολουθεί το πρόγραμμα εργασίας των Δημοτικών αντλιοστασίων και του δικτύου.

12) Τηρεί πλήρες αρχείο του γραφείου του.

13) Μεριμνά για τον περιοδικό ποιοτικό έλεγχο του νερού.

14) Ενεργεί τις διακοπές των υδροδοτουμένων που δεν καταβάλλουν τα τέλη.

15) Φροντίζει για την εφαρμογή του ισχύοντος κάθε φορά κανονισμού ύδρευσης και αποχέτευσης.

Γ6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΙΚΟΥ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Επιμελείται για την επισκευή και συντήρηση όλων των Οχημάτων του Δήμου (Αυτοκινήτων προωθητήρων, τρακτέρ, κομπρεσέρ, μηχανών κλπ.).

Ελέγχει τους Οδηγούς και παρακολουθεί γενικά την σωστή λειτουργία των Οχημάτων

ΑΡΘΡΟ 8

Η Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου θα διεξάγεται από το κατάλληλο δια του άρθρου 2 και 7Γ του παρόντος κανονισμού προβλεπομένου προσωπικού Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου. Εάν σε δεδομένη στιγμή δεν υπηρετεί προσωπικό στην τεχνική Υπηρεσία η τεχνική Υπηρεσία του Δήμου διεξάγεται από την ΤΥΛΚ Λασιθίου μέχρι διορισμού νέου προσωπικού.

ΑΡΘΡΟ 9

ΙΑΤΡΙΚΗ ΠΕΡΙΘΑΛΨΙΣ – ΕΞΟΔΑ ΚΗΔΕΙΑΣ

1) Η ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψις του τακτικού προσωπικού του Δήμου παρέχεται από του Ταμείου Ασφαλίσεως κατά της ασθενείας των Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων Παράρτημα Νομού Λασιθίου (Τ.Υ.Λ.Κ.Υ.Ν.Λ.) και του με σύμβαση αορίστου χρόνου κατά τας εκάστοτε ισχυούσας από του Ιδρύματος κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΙΚΑ) διατάξεις στο οποίο τυγχάνει υποφρεωτικώς ασφαλισμένο.

2) Τα έξοδα κηδείας των αποβιούντων Δημοτικών υπαλλήλων διέπονται από των εκάστοτε ισχυουσών αντιστοίχων διατάξεων του Κώδικος Δημοσίων Διοικητικών Υπαλλήλων και καταβάλλονται προς την σύζυγον ή τον σύζυγον τα τέκνα τους. Γονείς ή τοιούτων μη υπαρχόντων εις τον επιμεληθέντα της κηδείας πρόσωπον δια χρηματικού εντάλματος εκδιδομένου επί τη βάσει:

α) Αιτήσεως του δικαιούχου προσώπου.

β) Ληξιαρχικής πράξεως θανάτου.

γ) Βεβαιώσεως του Δημάρχου ότι ο θανών ετύγχανεν τακτικός υπάλληλος του Δήμου σημειουμένων αναλυτικώς των μηνιαίων αποδοχών αυτού.

Τα έξοδα ταύτα είναι ίσα προς τα καθοριζόμενα δια τους διορισθέντας τακτικούς δημόσιους υπαλλήλους τοιαύτα (άρθρον 87 Ν. 1811 γνωμ. Ολ. Ν.Σ.Κ. 922/9/81/54 Υ.Ε. 39433/160/21.8.1957).

ΑΡΘΡΟ 10

Η Ληξιαρχική Υπηρεσία του Δήμου ανατίθεται εις τινα υπαλλήλων αυτού προσθέτως των κυρίων αυτού καθηκόντων οριζόμενον με αναφορά του Δημάρχου δι' αποφάσεως του νομάρχου δημοσιευόμενης εις την Εφημερίδα της Κυβερνήσεως εργαζόμενον υπερωριακώς και αμοιβόμενον δυνάμει των διατάξεων του άρθρου 15 του Ν.Δ. 689/1970 «περί ρυθμίσεως θεμάτων του Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

ΑΡΘΡΟ 11

Η κατανομή του προσωπικού στα Τμήματα και Υπηρεσίες ενεργείται με απόφαση του Δημάρχου.

Με την απόφαση του Δημάρχου μπορεί να ανατίθεται ανάλογα με τις υπάρχουσες ανάγκες η εκτέλεση επιπροσθέτων καθηκόντων στους υπαλλήλους του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 12

Ο παρών οργανισμός εψηφίσθει κατά την συνεδρίαση του Δημοτικού Συμβουλίου της 8.4.92 εκδοθείσης της υπ' αριθ. 82/1992 αποφάσεως του από της δημοσιεύσεως δε της εγκρίσεώς του εις την Εφημερίδα της Κυβερνήσεως παύει η ισχύς του δια της αριθ. 36/1988 αποφάσεως του ψηφισθέντος τούτου.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

1. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Αγίου Νικολάου ύψους 215.217.344 δρχ. περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος και 215.217.344 δρχ. περίπου για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.

2. Για την ανωτέρω δαπάνη έχει εγγραφεί πίστωση στον προϋπολογισμό του Δήμου ύψους 215.217.344 δρχ. με τα στοιχεία ΚΑ 05/111.1, ΚΑ 15111.1, ΚΑ 15/111.2, ΚΑ 15/111.2, ΚΑ 20/111.1, ΚΑ 20/111.2, ΚΑ 30/111.1, ΚΑ 45/111.1, ΚΑ 45/111,2, ΚΑ 50/111.1, ΚΑ 60/111.1, ΚΑ 60/111.2.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άγιος Νικόλαος, 11 Δεκεμβρίου 1992

Ο Νομάρχης
ΚΩΣΤΗΣ ΧΑΤΖΗΔΑΚΗΣ

Αριθ. ΔΙΕΣ/9307 (2)

Σύσταση Δημοτικής Επιχείρησης στο Ν. Ροδόπης με την επωνυμία «Δημοτικό Περιφερειακό Θέατρο Κομοτηνής».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΡΟΔΟΠΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 260 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 323/89).

2. Την απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών με αριθμό 25027/9.4.1984, που δημοσιεύθηκε στο 244/19.4.84 ΦΕΚ τ. Β' καθώς και την 29742/23.5.89 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών.

3. Τις αριθ. 121/92 και 387/92 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Κομοτηνής του Νομού Ροδόπης και

4) Το Π.Δ/γμα 250/89 που δημοσιεύθηκε στο 118Α/10.5.89 ΦΕΚ «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Υπουργού Εσωτερικών στους Νομάρχες» το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 καθώς και την εγκύκλιο αριθ. 1/550/7.10.92 της Γραμματείας του Υπ. Συμβουλίου, αποφασίζουμε:

1) Συνιστάται στο Δήμο Κομοτηνής του Νομού Ροδόπης «Επιχείρηση με την επωνυμία Δημοτικό Περιφερειακό Θέατρο Κομοτηνής» ως ίδιο νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου το οποίο διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 260 ως 266, 270, 274 και 287 του Π.Δ/τος 323/89 (Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας).

2) Σκοπός της επιχείρησης είναι: α) η προβολή και ανάπτυξη της Ελληνικής Θρακικής παραγωγής στην ευρύτερη γεωγραφική περιφέρεια. Η παροχή δυνατότητας στους νέους δημιουργούς (σκηνοθέτες, σκηνογράφους, συγγραφείς, μουσικούς κ.λ.π.) ν' αναπτύξουν τις δραστηριότητές τους γύρω από την θεατρική τέχνη. Η παροχή ευκαιρίας στους νέους της περιφέρειας να εκφράσουν τις καλλιτεχνικές τους ανησυχίες, η τόνωση της πολιτιστικής ζωής που είναι υποβαθμισμένη και η δυνατότητα για γενικότερη πολιτιστική άνθηση β) Η δημιουργία Δραματικής Σχολής στην πόλη της Κομοτηνής γ) Η συνεισφορά στον τομέα της απασχόλησης του κλάδου των ηθοποιών και η συμμετοχή τους σε καλλιτεχνικές εκδηλώσεις του Δήμου Κομοτηνής δ) Η ουσιαστική πολιτιστική αποκέντρωση στον ευαίσθητο χώρο της θεατρικής τέχνης με απώτερο στόχο την πνευματική ανάπτυξη του ανθρωπίνου δυναμικού της περιοχής.

3) Η Επιχείρηση διοικείται από επταμελές (7) Διοικητικό Συμβούλιο, που τα μέλη του ορίζονται μαζί με αναπληρωτές από το Δημοτικό Συμβούλιο. Από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, δύο (2) είναι αιρετοί εκπρόσωποι του Δήμου Κομοτηνής εκ των οποίων ο ένας είναι ο Δήμαρχος ως Πρόεδρος, ένας (1) εκπρόσωπος των εργαζομένων στην επιχείρηση, εάν αυτή απασχολεί περισσοτέρους από (20) είκοσι εργαζομένους, ένας (1) εκπρόσωπος των πολιτιστικών φορέων ν. Ροδόπης, ένας (1) εκπρόσωπος της ΤΕΔΚ και τα λοιπά μέλη δημότες που έχουν πείρα ή γνώσεις σχετικές με το αντικείμενο της Επιχείρησης και που ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

4) Η διάρκεια της Επιχείρησης είναι ενενήντα εννιά (99) χρόνια από την δημοσίευση της απόφασης αυτής στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

5) Έδρα της Επιχείρησης είναι ο Δήμος Κομοτηνής του Νομού Ροδόπης.

6) Το κεφάλαιο που διαθέτει ο Δήμος Κομοτηνής στην Επιχείρηση είναι:

α) Περιουσιακά στοιχεία, όπως αυτά αποτιμήθηκαν από την επιτροπή του άρθρου 9 του Ν. 2190/20 με την από 10.11.92 έκθεση εκτίμησης και η οποία έγινε αποδεκτή με την αριθ. ΤΜΕΜ/1570/18.11.92 απόφασή μας ως εξής:

Η χρήση για ενενήντα εννιά (99) χρόνια ακινήτου ιδιοκτησίας του Δήμου Κομοτηνής, που βρίσκεται επί της οδού Γεωργίου Κονδύλη και 14ης Μαΐου αξίας 50.000.000 δρχ. β) Μετρητά ποσόν 5.000.000 δρχ. που διαθέτει ο Δήμος Κομοτηνής στην Επιχείρηση ως αρχικό κεφάλαιο.

7) Πόροι της επιχείρησης είναι: τα έσοδα από την λειτουργία του θεάτρου και γενικά την άσκηση της δραστηριότητάς της, οι πρόσοδοι από την περιουσία της, δάνεια, κληρονομιές, εισφορές, δωρεές και λοιπές επιχορηγήσεις.

8) Η επιχείρηση διαλύεται: α) Με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, με την απόλυτη πλειοψηφία των μελών του και απόφαση Νομάρχη. β) Όταν λήξει χωρίς να παραταθεί η διάρκεια της επιχείρησης. γ) Σε περίπτωση πτώχευσης της επιχείρησης, την διάλυση της Επιχείρησης ακολουθεί η εκκαθάριση. Εκτός από την περίπτωση της πτώχευσης, η εκκαθάριση γίνεται από εκκαθαριστές που ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο. Στην εκκαθάριση διεκπεραιώνονται οι εκκρεμείς υποθέσεις, εισπράττονται οι απαιτήσεις, ρευστοποιείται η περιουσία και πληρώνονται τα χρέη της Επιχείρησης. Το υπόλοιπο περιέρχεται στο Δήμο Κομοτηνής.

9) Η συγκρότηση, η λειτουργία και οι αρμοδιότητες των οργάνων διοίκησης, η οργάνωση, η διαχείριση και η εποπτεία της επιχείρησης διέπονται από τις σχετικές με τις δημοτικές και κοινοτικές επιχειρήσεις διατάξεις του Π.Δ/τος 323/89 και την με αριθμό 25027/9.4.84 απόφαση του υπουργού Εσωτερικών, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 244/19.4.84 Τεύχος Β'.

10) α. Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Κομοτηνής ύψους 5.000.000 δρχ. για το τρέχον οικονομικό έτος και 25.000.000 δρχ. περίπου για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.

β) Για την κάλυψη της ανωτέρω δαπάνης έχει εγγραφεί πίστωση στον προϋπολογισμό του οικονομικού έτους 1992 του Δήμου κομοτηνής ύψους 5.000.000 δρχ. και στον ΚΑΕ 211.9ε με τίτλο «Συμμετοχή του Δήμου στο μετοχικό κεφάλαιο της Δημοτικής Επιχείρησης ΔΗΠΕΘΕ».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κομοτηνή, 10 Δεκεμβρίου 1992

Ο Νομάρχης
ΔΙΟΝ. ΚΑΡΑΧΑΛΙΟΣ

Αριθ. ΔΙΕΣ 9122 (3)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κομοτηνής Ν. Ροδόπης.(Απόφαση της 129/8.12.92 Συνεδρίασης της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΡΟΔΟΠΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 12 και 318 του Ν. 1188/81 «Περί του κώδικα κατάστασης προσωπικού ΟΤΑ» όπως συμπληρώθηκε με τις όμοιες του άρθρου 27 παρ. 4 του Ν. 1832/89.

2. Την αριθ. 4/9/30.11.92 σύμφωνη φνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 του Ν. 1586/86.

3. Την αριθ 379/92 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κομοτηνής με την οποία αποφασίζεται η μερική τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κομοτηνής.

4. Το άρθρο 27 του Νόμου 2081/92 (ΦΕΚ Α' 154/10.9.92) το οποίο ρυθμίζει τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 379/92 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κομοτηνής που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κομοτηνής και συγκεκριμένα:

1. Του άρθρου 3 παρ. ΙΙ/Α 3,1 του ισχύοντος Ο.Ε.Υ. με την αύξηση των οργανικών θέσεων του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού από τριάντα τέσσερις (34) σε τριάντα έξι (36).

2. Του άρθρου 3 παρ. ΙΙ/Β 3,3,2 του ισχύοντος Ο.Ε.Υ. με την αύξηση των οργανικών θέσεων του κλάδου ΔΕ24 Τεχνιτών Ηλεκτρολόγων από τρείς (3) θέσεις σε τέσσερις (4).

3. Του άρθρου 3 παρ. ΙΙ/Β 3.7γ του ισχύοντος Ο.Ε.Υ. με την αύξηση των οργανικών θέσεων του κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών Γενικά από τρείς (3) θέσεις σε πέντε (5) θέσεις.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Κομοτηνής ύψους 3.750.000 δρχ. περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος και 12.780.000, 14.100.000, 15.500.000, 17.050.000, 18.750.000 δρχ. περίπου για καθένα από τα έτη 1993, 1994, 1995, 1996, 1997 αντίστοιχα οικονομικά έτη.

Για την ανωτέρω δαπάνη έχει εγγραφεί πίστωσηστον προϋπολογισμό του Δήμου Κομοτηνής ύψους 3.750.000 δρχ. περίπου με κωδικό αριθμό εξόδου (ΚΑΕ) 10.111.1.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κομοτηνή, 8 Δεκεμβρίου 1992

Ο Νομάρχης

ΔΙΟΝ. ΚΑΡΑΧΑΛΙΟΣ

Αριθ. Ε.Κ. 552 (4)

Έγκριση τροποποίησης κανονισμού σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1969/91 του Αμοιβαίου Κεφαλαίου «ΙΝΤΕΡΑΜΕΡΙΚΑΝ ΣΤΑΘΕΡΟ ΑΜΟΙΒΑΙΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ» (Απόφαση της 129/8.12.92 Συνεδρίασης της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς).

Η ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ

Αφού έλαβε υπόψη:

1. Τον Ν. 1969/91 «Εταιρεία Επενδύσεων Χαρτοφυλακίου, Αμοιβαία Κεφάλαια, διατάξεις εκσυγχρονισμού και εξυγίανσης της Κεφαλαιοαγοράς και άλλες διατάξεις».

2. Το σχέδιο Κανονισμού του Αμοιβαίου Κεφαλαίου.

3. Την από 6.11.92 αίτηση της «ΙΝΤΕΡΤΡΑΣΤ ΑΕΔΑΚ».

4. Την εισήγηση του Παν. Κυριακόπουλου, αποφασίζει ομόφωνα:

Εγκρίνει την τροποποίηση του κανονισμού του Αμοιβαίου Κεφαλαίου «ΙΝΤΕΡΑΜΕΡΙΚΑΝ ΣΤΑΘΕΡΟ ΑΜΟΙΒΑΙΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ» σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1969/91.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κομοτηνή, 8 Δεκεμβρίου 1992

Ο Πρόεδρος

ΑΥΓΟΥΣΤΙΝΟΣ ΒΙΤΖΗΛΑΙΟΣ

Αριθ. Ε.Κ. 559 (5)

Έγκριση τροποποίησης κανονισμού σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1969/91 του Αμοιβαίου Κεφαλαίου «ΙΝΤΕΡΑΜΕΡΙΚΑΝ, ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΑΜΟΙΒΑΙΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ».(Απόφαση της 129/8.12.92 Συνεδρίασης της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς).

Η ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ

Αφού έλαβε υπόψη:

1. Τον Ν. 1969/91 «Εταιρεία Επενδύσεων Χαρτοφυλακίου, Αμοιβαία Κεφάλαια, διατάξεις εκσυγχρονισμού και εξυγίανσης της Κεφαλαιοαγοράς και άλλες διατάξεις».

2. Το σχέδιο Κανονισμού του Αμοιβαίου Κεφαλαίου.

3. Την από 11.11.92 αίτηση της «ΙΝΤΕΡΤΡΑΣΤ ΑΕΔΑΚ».

4. Την εισήγηση του Παν. Κυριακόπουλου, αποφασίζει ομόφωνα:

Εγκρίνει την τροποποίηση του κανονισμού του Αμοιβαίου Κεφαλαίου «ΙΝΤΕΡΑΜΕΡΙΚΑΝ, ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΑΜΟΙΒΑΙΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ» σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1969/91.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κομοτηνή, 8 Δεκεμβρίου 1992

Ο Πρόεδρος

ΑΥΓΟΥΣΤΙΝΟΣ ΒΙΤΖΗΛΑΙΟΣ

Αριθ. Ε.Κ. 560 (6)

Έγκριση τροποποίησης κανονισμού σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1969/91 του Αμοιβαίου Κεφαλαίου «ΙΝΤΕΡΑΜΕΡΙΚΑΝ ΔΥΝΑΜΙΚΟ ΑΜΟΙΒΑΙΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ».(Απόφαση της 129/8.12.92 Συνεδρίασης της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς).

Η ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ

Αφού έλαβε υπόψη:

1. Τον Ν. 1969/91 «Εταιρεία Επενδύσεων Χαρτοφυλακίου, Αμοιβαία Κεφάλαια, διατάξεις εκσυγχρονισμού και εξυγίανσης της Κεφαλαιαγοράς και άλλες διατάξεις».

2. Το σχέδιο Κανονισμού του Αμοιβαίου Κεφαλαίου.

3. Την από 11.11.92 αίτηση της «ΙΝΤΕΡΤΡΑΣΤ ΑΕΔΑΚ».

4. Την εισήγηση του Δ. Γκούμα, αποφασίζει ομόφωνα:

Εγκρίνει την τροποποίηση του κανονισμού του Αμοιβαίου Κεφαλαίου «ΙΝΤΕΡΑΜΕΡΙΚΑΝ ΔΥΝΑΜΙΚΟ ΑΜΟΙΒΑΙΟ ΚΕΦΑΛΑΙΟ» σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1969/91.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κομοτηνή, 8 Δεκεμβρίου 1992

Ο Πρόεδρος

ΑΥΓΟΥΣΤΙΝΟΣ ΒΙΤΖΗΛΑΙΟΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(7)

Στην 7001/2/468κγ/16.10.1992 απόφαση του Υπουργού Δημόσιας Τάξης, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 675/16.11.1992 (τ.Β') σελίς 6266 με θέμα «Μεταφορά της έδρας του Αστυνομικού Σταθμού Καλυβίων, της Δ/νσης Αστυνομίας Ανατολικής Αττικής, από την Κοινότητα Καλυβίων στο Δήμο Μαρκοπούλου Μεσογαίας», προστίθεται ο αριθμός «7001/2/468κγ», ως αριθμός πρωτοκόλλου απόφασης.

(Από το Υπουργείο Δημόσιας Τάξης)

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34
Ταχ. Κώδικας: 104 32
TELEX : 22.3211 YPET GR

Οι Υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00'** έως **13.30'**

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Σολωμού 51 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ Καποδιστρίου 25 τηλ.: 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785

Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 60. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 100, από 17 έως 24 δρχ. 120

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 40 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531		Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512
Η ετήσια συνδρομή είναι:		Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)
α) Για το Τεύχος Α'	Δρχ. 13.000	Δρχ. 650
β) » » » Β'	» 23.000	» 1.150
γ) » » » Γ'	» 7.000	» 350
δ) » » » Δ'	» 22.000	» 1.100
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	» 15.000	» 750
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	» 7.000	» 350
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	» 4.000	» 200
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	» 7.000	» 350
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	» 2.000	» 100
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	» 50.000	» 2.500
ια) Για όλα τα Τεύχη	» 100.000	» 5.000

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320